



ORCHESTRE
PHILHARMONIQUE
DE STRASBOURG

ORCHESTRE NATIONAL

L'Orchestre philharmonique de Strasbourg recrute

Un(e) assistant(e) de direction et de l'administration générale

Fondé en 1855 et labellisé orchestre national en 1994, l'Orchestre philharmonique de Strasbourg compte parmi les formations symphoniques majeures en France. Fort de 110 musiciens, il est installé dans les locaux du Palais de la musique et des congrès. Outre son activité propre constituée d'environ 90 concerts par an qui s'appuie sur un projet musical et artistique ambitieux, il contribue à la saison lyrique et chorégraphique de l'Opéra national du Rhin. Il œuvre activement au renouvellement des publics, notamment par des concerts décentralisés, des nouveaux formats de concerts et une large palette d'actions culturelles.

Par sa présence et son action dans sa ville siège, par son rayonnement en France et à l'international, l'Orchestre philharmonique se veut un acteur majeur de la politique culturelle de Strasbourg et du territoire.

L'Orchestre est un établissement public administratif depuis janvier 2020.

Missions et responsabilités

Sous l'autorité du - de la directeur-trice général-e et en lien fonctionnel avec l'administrateur-trice, il-elle assure les missions de secrétariat du - de la directeur.trice général-e et du - de la directeur-trice musical-e et artistique de l'Orchestre ainsi que le secrétariat de l'administrateur-trice.

Activités principales

Secrétariat de la direction générale :

- Rédiger et mettre en page différents textes en veillant au respect de la charte graphique (notes, certificats administratifs, courriers, rapports d'activité, enquêtes, etc.)
- Assurer le suivi des courriers et les diffuser ; assurer la circulation interne des différents documents
- Effectuer diverses formalités administratives (ordres de service, ordres de mission, demande de devis et suivi des factures, classement et archivage des dossiers, etc.)
- Organiser des réunions et en assurer les comptes rendus
- Tenir à jour l'agenda Outlook du - de la directeur-trice général-e
- Assurer l'accueil physique des visiteurs
- Assurer le secrétariat du - de la directeur-trice musical-e et artistique
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe de direction
- Gérer de manière autonome certains dossiers spécifiques

Secrétariat de l'administration générale :

- Assurer le secrétariat de l'administrateur-trice
- Mettre en page différents textes en veillant au respect de la charte graphique (notes, arrêtés, certificats administratifs, délibérations, courriers, rapports d'activité, etc.)

- Gérer l'organisation des conseils d'administration : envoi des invitations, constitution des dossiers, organisation logistique (réservation de salle, vidéoprojecteur, fléchage intérieur et extérieur, plan de table), rédaction du compte rendu des séances, signature des délibérations, transmission au contrôle de légalité et affichage
- Assurer une fonction de suivi et d'assistance sur divers dossiers administratifs, sous l'autorité de l'administrateur-trice et du – de la responsable administratif-ve et financier-ère
- Gérer les courriers entrants et sortants et assurer l'affranchissement en lien avec le prestataire

Activités secondaires

- Assurer les commandes de fournitures de bureau pour tous les personnels
- Assurer la mission de responsable informatique usager en lien avec le service informatique de l'Eurométropole dans le cadre de la convention
- Contribuer à la gestion électronique des documents, notamment en assurant le bon stockage et le bon nommage des documents

PROFIL

- Diplômes : Bac +2 minimum (BTS secrétariat / assistant-e de direction)
- Formations complémentaires : connaissance de la fonction publique territoriale
- Expériences : 2 années souhaitées en secrétariat de direction ou similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat
- Pratique de l'anglais
- Pratique de l'allemand
- Connaissances de l'environnement territorial
- Intérêt marqué pour la musique
- Capacité à rédiger et synthétiser
- Capacité à communiquer de façon adaptée
- Sens de l'organisation, capacité à hiérarchiser les tâches
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'anticipation et de maîtrise des délais
- Sens relationnel allié à une obligation de discrétion
- Goût pour la polyvalence
- Prise d'initiative
- Rigueur et méthode
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

* Poste à temps complet (35h), horaires variables

* Type de recrutement : fonctionnaire, ou contractuel de droit public (dates du contrat : du 01/09/2020 au 31/08/2021).

Pour postuler à cette offre, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : ops-rh@strasbourg.eu

Format demandé : NOM_Prénom_CV.pdf ; NOM_Prénom_LM.pdf

Date de clôture : 9 juillet 2020